

**Wikiprint Book**

**Title: Statusy**

**Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Settings/ControlPanel/Status**

**Version: 1**

**Date: 06/05/26 22:16:23**

## Table of Contents

*Statusy*

3

[Podręcznik użytkownika](#) > [Ustawienia](#) > [Panel sterowania](#) > [Ogólne](#) > Statusy

## Statusy

W panelu zarządzania statusami możemy definiować, modyfikować i usuwać statusy dla różnych obiektów, np. dokumentów, spraw, klientów.

Statusy zgrupowane są w tabeli, nad którą umieszczono **Pasek narzędzi** oraz wyszukiwarkę.

The screenshot shows the 'Statusy' application window. On the left is a 'Filtry' sidebar with various checkboxes for filtering by object type (e.g., Dokument, Urządzenie, Klient). The main area displays a table of status definitions. The table has columns for ID, Kod, Opis, and Typ statusu. The data is grouped by object type ('Dokument').

| ID              | Kod | Opis                    | Typ statusu              |
|-----------------|-----|-------------------------|--------------------------|
| <b>Dokument</b> |     |                         |                          |
| 9               | 1   | ZAAKCEPTOWANO           | ACCEPTED - zaakceptowany |
| 10              | 2   | ZATWIERDZONO            | FINAL - końcowy          |
| 11              | 11  | ODRZUCONO               | FINAL - końcowy          |
| 12              | 12  | WYEKSPORTOWANO          | FINAL - końcowy          |
| 28              | 20  | NOWY                    | INITIAL - początkowy     |
| 56              | 25  | WYŚLANO                 | FINAL - końcowy          |
| 120             | 5   | W OBIEGU                | TEMPORARY - przejściowy  |
| 121             | 15  | ZAKOŃCZONO              | FINAL - końcowy          |
| 129             | 9   | W TRAKCIE DEKRETACJI    | TEMPORARY - przejściowy  |
| <b>Dokument</b> |     |                         |                          |
| 59              | 1   | NOWY                    | INITIAL - początkowy     |
| 60              | 3   | OPUBLIKOWANO W MARKECIE | FINAL - końcowy          |
| 61              | 2   | PRODUKT WYCENIONO       | ACCEPTED - zaakceptowany |
| 62              | 4   | WYCOFANO Z PUBLIKACJI   | CANCEL - anulowany       |

Aby dodać nowy status, klikamy ikonę **Nowy** w **Pasku narzędzi** i wypełniamy wyświetlony formularz, po czym klikamy **Zapisz**.

The 'Definicja statusu' form contains the following fields:

- Opis: ROBOCZY
- Klasa: Dokument
- Podtyp: --wybierz--
- Typ statusu: TEMPORARY - przejściowy
- Kod statusu: 2
- Kolor: (empty)

Buttons: Zapisz, Zamknij

- Tekst z pola **Opis** będzie wyświetlany na liście **Status** w formularzu obiektu, którego dotyczy.
- Z listy **Klasa** wybieramy element systemu, np. dokument, sprawa.
- Z listy **Podtyp** wybieramy typ elementu, o ile taki istnieje. Np. dla dokumentu będzie to pismo, faktura itd.
- Z listy **Typ statusu** wybieramy stan, np. zaakceptowany.
- Pole **Kod statusu** ma charakter "techniczny" i odpowiada za kolejność statusu na liście. Wpisujemy w nim liczbę naturalną 1, 2, 3 itd.
- Po kliknięciu pola **Kolor** wybieramy kolor z wyświetlonej palety. Kolor ten będzie wyświetlony na liście elementów oraz na "wstążce" w lewym dolnym rogu okna np. dokumentu czy sprawy, jeśli zostanie wybrany dany status.

Szczególnym przypadkiem statusów są **FINAL** oraz **ACCEPTED**. Zmiana na status typu **ACCEPTED** powoduje ochronę obiektu (dokumentu, kartoteki klienta etc.). Odblokować status typu **ACCEPTED** może osoba, która go ustawiła lub która posiada [uprawnienia](#) do tego pracownika. W przypadku statusu typu **FINAL**, może być on nadany jedynie przez osobę posiadającą **przywilej do zmiany statusów FINAL** (bswfms.extras.privileges.status\_change).

Aby zmodyfikować status:

- klikamy go dwukrotnie na liście lewym przyciskiem myszy lub
- zaznaczamy status na liście i klikamy **Edycja w Pasku narzędzi**.

Okno edycji jest takie samo, jak okno definiowania statusu.

W celu usunięcia statusu zaznaczamy go na liście i klikamy **Usuń w Pasku narzędzi**. Następnie potwierdzamy chęć wykonania tej operacji, klikając **Tak** w wyświetlonym oknie.